



# STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA

## **SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**

*TAHUN*  
**2025**



## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	3
<b>BAB I</b> .....	4
<b>KETENTUAN UMUM</b> .....	4
<b>BAB II</b> .....	4
<b>KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI</b> .....	4
<b>BAB III</b> .....	6
<b>URAIAN TUGAS DAN FUNGSI</b> .....	6
<b>BAB IV</b> .....	10
<b>TATA KERJA</b> .....	10
<b>BAB V</b> .....	10
<b>PENUTUP</b> .....	10

## KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan Rahmat-Nya dan Hidayah-Nya kami dapat menyelesaikan dokumen Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah. Dokumen ini memuat garis besar tentang kedudukan dan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Provinsi Sulawesi Tengah.

Dengan tersusunnya dokumen Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Provinsi Sulawesi Tengah ini diharapkan dapat menjadi pedoman untuk menciptakan kerangka kerja yang jelas dan terstruktur sehingga setiap individu dapat menjalankan tugas dan fungsi masing-masing.

Untuk itu, Saya ucapkan Terima Kasih kepada semua Pihak yang telah berpartisipasi secara Aktif dalam Penyusunan Dokumen Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah. Semoga dokumen ini dapat memberi arah yang jelas untuk dapat melaksanakan tugas dengan baik.

Palu, Juli 2025

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROVINSI SULAWESI TENGAH

SITI RACHMI AMIR SINGI, S.Sos., M.Si

Pembina Utama Muda

Nip. 19700324 199503 2 006

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Berdasarkan Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 57 Tahun 2022 Tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah; Sekretariat DPRD mempunyai tugas Gubernur dalam memimpin, mengkoordinasikan, dan mengendalikan kebijakan sekretariat DPRD dalam menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dan melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan. Sekretariat DPRD adalah Perangkat Daerah yang dipimpin oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administrative bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

Sekretaris DPRD mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan, Daerah Provinsi dan Tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi. Adapun uraian tugas Sekretaris DPRD Provinsi Sulawesi Tengah adalah sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan bidang umum dan keuangan, fasilitas penganggaran dan pengawasan, serta persidangan dan perundang-undangan.
- b. Pelaksanaan kebijakan bidang umum dan keuangan, fasilitas penganggaran dan pengawasan, serta persidangan dan perundang-undangan.
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan keuangan, fasilitas penganggaran dan pengawasan, serta persidangan dan perundang-undangan.
- d. Pelaksanaan administrasi Sekretariat DPRD.
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

#### **Pasal 3**

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Provinsi, terdiri atas:

A. Sekretaris DPRD

B. Bagian Umum dan Keuangan, membawahi:

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawalan;
2. Kelompok Jabatan Fungsional

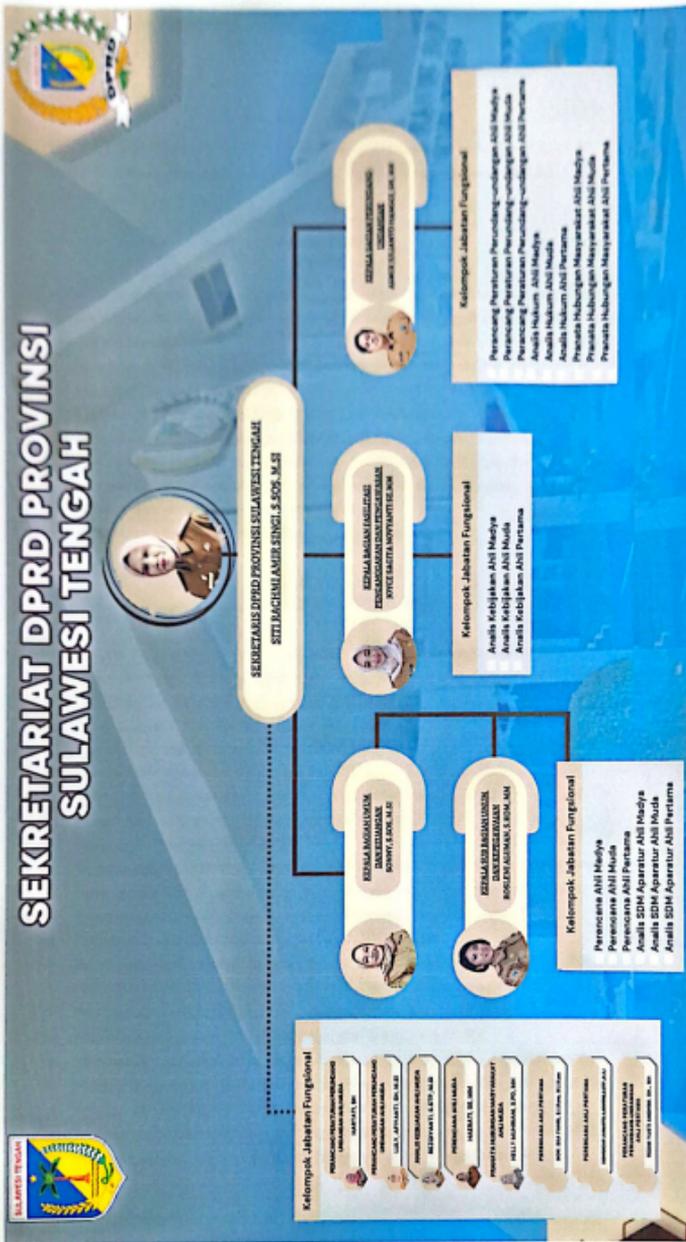
C. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, membawahi:

1. Kelompok Jabatan Fungsional

D. Bagian Perundang-undangan, membawahi:

1. Kelompok Jabatan Fungsional

Berdasarkan uraian di atas, maka Bagian Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Tengah sebagai berikut:



### **BAB III**

#### **URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

Uraian tugas dan fungsi Sekretariat DPRD sesuai dengan Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah sebagai berikut:

##### **Bagian Kesatu Sekretaris DPRD Pasal 4**

Sekretaris DPRD mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan, Daerah Provinsi. Adapun uraian tugas Sekretaris DPRD Provinsi Sulawesi Tengah adalah sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan bidang umum dan keuangan, fasilitas penganggaran dan pengawasan, serta persidangan dan perundang-undangan.
- b. Pelaksanaan kebijakan bidang umum dan keuangan, fasilitas penganggaran dan pengawasan, serta persidangan dan perundang-undangan.
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporang di bidang umum dan keuangan, fasilitas penganggaran dan pengawasan, serta persidangan dan perundang-undangan.
- d. Pelaksanaan administrasi Sekretariat DPRD.
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

##### **Bagian Kedua Bagian Umum dan Keuangan Pasal 5**

Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi dan perencanaan program, pengelola keuangan, asset, kepegawaian dan umum di lingkungan Sekretariat DPRD. Bagian umum dan keuangan memiliki fungsi:

- a. Penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- b. Pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
- c. Pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
- d. Memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- e. Pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- f. Penyediaan fasilitas fraksi DPRD;
- g. Penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- h. Penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- i. Penyelenggaraan pengelolaan asset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
- j. Penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- k. Pelaksanaan evaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- l. Pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- m. Pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- n. Penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- o. Pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- p. Pengekoordinasian pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota, dan Sekretariat DPRD;
- q. Pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- r. Pelaksanaan evaluasi laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- s. Pengekoordinasian dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;

- t. Penyusunan evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- u. Penyusunan laporan kinerja dan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- v. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan;
- w. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Keuangan;

#### Pasal 6

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis urusan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, Korpri, rumah tangga, dan surat menyurat Urutan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang dimaksud tersebut meliputi:

- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan Menyusun program kerja Sub Umum dan Kepegawaian;
- b. Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan umum;
- c. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan administrasi kepegawaian dan korpri dengan Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah terkait;
- d. Melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penetapan status kepegawaian, pembuatan kartu Pegawai, kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Istri, SKP, Urusan Persuratan, Kehumasan, Dokuemntasi, Arsip, Perpustakaan, Dan Hukum di Lingkungan Sekretariat DPRD;
- e. Melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepegawaian;
- f. Melakukan analisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- g. Melaksanakan surat menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
- h. Mengatur dan memelihara kebersihan kantor, halaman dan taman, serta mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
- i. Memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- j. Mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan, mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan serta merencanakan pemeliharaan alat alat perlengkapan secretariat DPRD;
- k. Menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- l. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas, serta mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- m. Melaksana pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung.
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- o. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

**Bagian Ketiga**  
**Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan**

**Pasal 7**

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan dukungan terhadap tugas melaksanakan dukungan terhadap tugas DPRD berkaitan dengan fungsi penganggaran dan pengawasan. Uraian kegiatan tersebut meliputi:

- a. Pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian pembahasan APBD/APBDP
- b. Pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS perubahan;
- c. Pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. Pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian pembahasan laporan semester pertama dan prognis enam bulan berikutnya;
- e. Pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- f. Pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian aspirasi Masyarakat;
- g. Pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan Pengoordinasian dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- h. Pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- i. Pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- j. Pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian dukungan pengawasan penggunaan anggaran.
- k. Pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- l. Pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- m. Pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian persetujuan Kerjasama daerah;
- n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya dan;
- o. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

**Bagian Keempat**  
**Bagian Persidangan dan Perundang-undangan**

**Pasal 8**

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas melaksanakan pengkajian produk hukum, menyelenggarakan persidangan dan pembuat risalah rapat DPRD. Uraian tugas tersebut meliputi:

- a. Penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
- b. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- c. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
- d. Pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. Pengumpulan bahan penyiapan draf Raperda inisiatif;
- f. Pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- g. Penyusunan risalah rapat;

- h. Pengkoordinasian pembahasan Raperda;
- i. Pelaksanaan verifikasi, pengkoordinasian dan evaluasi Daftar Inventaris masalah;
- j. Pelaksanaan verifikasi, pengkoordinasian dan evaluasi risalah rapat;
- k. Penyelenggara hubungan Masyarakat;
- l. Penyelenggara publikasi;
- m. Penyelenggaraan keprotokolan;
- n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan.

**Bagian kelima**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**  
**Pasal 9**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas, kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (3) Pemberian Penugasan kepada kelompok jabatan fungsional diatur oleh masing-masing Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja serta permasalahan yang dihadapi.
- (4) Tim kerja terdiri dari: a. Ketua tim; dan b. Anggota tim.
- (5) Ketua tim berasal dari pejabat fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (6) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

**Pasal 10**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri atas berbagai jenis dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 11**

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 12**

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah memiliki tugas dan fungsi memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, menyediakan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD serta sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas Pimpinan dan Anggota DPRD, menyelenggarakan urusan pemerintahan meliputi administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan.

**BAB V**  
**PENUTUP**  
**Pasal 13**

1. Struktur Organisasi dan Tata Kerja ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
2. Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Struktur Organisasi dan Tata Kerja dilakukan oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Provinsi Sulawesi Tengah.
3. Hal-hal yang belum diatur dalam Struktur Organisasi dan Tata Kerja ini akan diatur lebih lanjut.